Cfdt: INTERCO SEINE-MARITIME
S'ENGAGER POUR CHACUN, AGIR POUR TOUS

ENTRETIEN PROFESSIONNEL dans la fonction publique territoriale: mode d'emploi

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2015 précise et pérennise pour la fonction publique territoriale la pratique annuelle de l'entretien professionnel préalable à l'évaluation des fonctionnaires en même temps que disparaît la notation.

Ce décret rend obligatoire, pour l'appréciation de la valeur professionnelle, **l'entretien professionnel en lieu et place de la notation.**

Quelle procédure ?

L'entretien professionnel a lieu tous les ans, il est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte-rendu. La date de ce rendez-vous doit être fixée en fonction du calendrier de la CAP.

La convocation doit être adressée au moins huit jours avant, accompagnée de la fiche de poste et d'un exemplaire de la fiche d'entretien. Ainsi, **la fiche de poste devient incontournable et l'envoi de la fiche d'entretien peut faciliter la préparation de l'entretien par l'agent.**

Le contenu de l'entretien : au cours de celui-ci 8 points seront à aborder. [1]

L'appréciation de la valeur professionnelle : 4 catégories de critères sont mentionnées. [2]

Le compte-rendu de l'entretien : il porte sur les 8 points prévus à l'entretien et les autres thèmes abordés au cours de celui-ci. Il comporte également une appréciation littérale générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères d'appréciation.
Ce document est soumis à la signature de l'agent qui peut demander une révision de son contenu auprès de l'autorité territoriale. Celle-ci doit répondre dans les 15 jours et fonction de celle-ci l'agent peut saisir la CAP.

Le tableau d'avancement : sur la base des comptes rendus professionnels, des propositions motivées par le chef de service et des notations avant la mise en place de l'entretien professionnel, l'agent est inscrit au tableau d'avancement par ordre de mérite ou sur la liste d'aptitude.

Il nous faut agir pour que cette nouvelle disposition permette d'instituer un vrai temps d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique dans le cadre d'une procédure sécurisée et reconnue par tous au sein de la Métropole.

---

[1] *Les résultats obtenus, les objectifs pour l'année à venir, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle, les capacités d'encadrement, les besoins de formation, les perspectives d'évolution de carrière, les observations et propositions de l'agent.*

[2] *Les résultats professionnels et la réalisation des objectifs, les compétences professionnelles et techniques, les qualités relationnelles, les capacités d'encadrement ou d'expertise ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.*

Rouen, le 29.5.2015